**RETURN BIDS TO:**
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC**
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**
**Place du Portage , Phase III**
**Core 0A1 / Noyau 0A1**
**Gatineau**
**Québec**
**K1A 0S5**
**Bid Fax: (819) 997-9776**

# REQUEST FOR PROPOSAL
# DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Title - Sujet**
FUEL SYSTEM R & O FY 11/12

| Solicitation No. - N° de l'invitation | Date |
|---|---|
| W8485-126280/A | 2013-08-28 |

**Client Reference No. - N° de référence du client**
W8485-126280

**GETS Reference No. - N° de référence de SEAG**
PW-$$BF-135-23987

| File No. - N° de dossier | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
|---|---|
| 135bf.W8485-126280 | |

**Solicitation Closes - L'invitation prend fin**
**at - à 02:00 PM**
**on - le 2013-10-15**

**Time Zone**
**Fuseau horaire**
Eastern Daylight Saving Time EDT

**F.O.B. - F.A.B.**
**Plant-Usine:** ☐ **Destination:** ☑ **Other-Autre:** ☐

| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: | Buyer Id - Id de l'acheteur |
|---|---|
| Nicholson, Wayne | 135bf |

| Telephone No. - N° de téléphone | FAX No. - N° de FAX |
|---|---|
| (819) 956-0187 ( ) | ( ) - |

**Destination - of Goods, Services, and Construction:**
**Destination - des biens, services et construction:**
DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE
CFSD MONTREAL
6363 RUE NOTRE DAME ST E.
MONTREAL
Quebec
H1N2E9
Canada

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**
**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

| Delivery Required - Livraison exigée | Delivery Offered - Livraison proposée |
|---|---|
| See Herein | |

**Vendor/Firm Name and Address**
**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Telephone No. - N° de téléphone**
**Facsimile No. - N° de télécopieur**

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)**
**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

**Signature** **Date**

**Issuing Office - Bureau de distribution**
Airframes / Aero Engines R&O Division / Division de la réparation de la révision des cellules et des moteurs
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
8C1, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Canada

## TABLE DES MATIÈRES


**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l’attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Instructions d'expédition
13. Autorité de l'assurance de la qualité
14. Clause du Guide des CCUA

**Liste des annexes**

Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Plan d’évaluation
Annexe C Énoncé des travaux de logistique
Annexe D Base de paiement

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

### 3. Marchés réservés aux bénéficiaires d'une entente sur les revendications territoriales globales

« Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché. »

### 4. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

« Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché. »

### 5. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des (http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 2012-03-02 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

### 2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.2 En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises à TPSGC par télécopieur ne seront pas acceptées.

### 3. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies papier) et 1copie électronique sur DVD,

Section II : Soumission financière (1 copie papier) et 2 copies électroniques sur DVD,

Section III : Attestations (3 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

**Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**1.1 Clauses du Guide des CCUA**

C3010T 2010-01-11 Fluctuation du taux de change

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

**1. Procédures d'évaluation**

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

**1.1 Évaluation technique**

**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont détaillés à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

#### 1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont détaillés à l'annexe B des clauses du contrat subséquent.

### 1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière est détaillée à l'annexe B, appendice 1, des clauses du contrat subséquent.

Clause du Guide des CCUA A0222T 2010-01-11

## 2. Méthode de sélection

**2.1** Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
c. obtenir au moins 42,1 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 19 points.

**2.2** Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

**3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## 1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

**1.1** Les soumissionnaires devraient fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité

contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ( - PWGSC-TPSGC 229) (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1.3 Programme de contrats fédéraux - attestation

1.3.1 A3030T

### 1.4 Attestation pour ancien fonctionnaire

1.2.1 A3025T

### 1.5 Attestations du fabricant d'origine du matériel

1.5.1 L'entrepreneur doit fournir une preuve de fabrication du matériel d'origine (OEM) en fournissant un certificat de formation en entretien ou l'équivalent.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

Clause du Guide des CCUA B4007C(2006-06-16)

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe A .

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des (http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

2010C 2012-07-06, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution jusqu'au _____ inclusivement.

### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de tout au plus deux périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 90 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom *:* Wayne Nicholson
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction *:* Secteur des projets de défense
et des grands projets
Adresse : 11 rue Laurier
8C1 Phase lll, Place Du Portage
Gatineau (Québec)
K1A 0S5

Téléphone : 819 956-0187
Télécopieur : 819 956-9110
Courriel : wayne.nicholson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

_____ (Nom du responsable des achats)

_____ (Titre)

_____ (Organisation)

_____ (Adresse)

Téléphone : ___-___-____

Télécopieur : ___-___-____

Courriel : _____.

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ___-___-____
Télécopieur : ___-___-____
Courriel : _____ .

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Der tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 6. Paiement

Clause du Guide des CCUA H1003C (2010-01-11) Paiements progressifs

### 6.1 Base de paiement

**6.1.1** L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe D, Base de paiement, ci-jointe et faisant partie du contrat subséquent.

### 6.2 Limitation des dépenses

**6.2.1** La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ $. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

**6.2.2** Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

**6.2.3** Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 7. Instructions relatives à la facturation

Clause du Guide des CCUA H1003C

## 8. Attestations

**8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 8.2 Clauses du Guide des CCUA

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

a) les articles de la convention;
b) les Conditions générales 2010C 2012-07-16;
c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) *(si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat :* « clarifiée le _____ » ***ou*** « , modifiée le _____ *» et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

**11. Contrat de défense**

Clause du Guide des CCUA A9006C 2012-07-16, Contrat de défense

**12. Instructions d'expédition**

Clause du Guide des CCUA D0037C 2011-05-06, Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi au Canada

Clause du Guide des CCUA D0035C 2010-91-1, Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger

**13. Autorité de l'assurance de la qualité**

Clause du Guide des CCUA D5510C Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada

Clause du Guide des CCUA D5515C Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

**14. Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du Guide des CCUA A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

Clause du Guide des CCUA C2605C (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger

Clause du Guide des CCUA C2608C (2012-07-16) Documentation des douanes canadiennes

Clause du Guide des CCUA B4059C (2008-05-12) Documents techniques fournis par le Gouvernement

# PLAN D'ÉVALUATION DU PRIX LE PLUS BAS PAR POINT
# POUR LA
# RÉPARATION ET LA RÉVISION
# DES ESPACES CLOS DE CIRCUITS DE CARBURANT D’AÉRONEF

# Table des matières

1.0 Prix le plus bas par point. ..... 3
1.1 Objet. ..... 3
1.2 Portée ..... 3

2.0 Concept d’évaluation ..... 3
2.1 Données ..... 3
2.2 Méthode d’évaluation ..... 3

3.0 Méthode de sélection ..... 4
3.1 Évaluation du prix par point ..... 4
3.2 Calculs ..... 5

4.0 Énoncé des résultats ..... 6

## 1.0 Prix le plus bas par point

1.1 Objet

1.1.1 La présente évaluation du prix le plus bas par point vise à définir et à documenter le processus et les critères à utiliser pour évaluer des portions précises des coûts logistiques indiqués dans les réponses des soumissionnaires à la demande de propositions pour la réparation et la révision des espaces clos de circuits de carburant de l’aéronef.

1.1.2 La mise en œuvre du plan d'évaluation permettra de sélectionner le soumissionnaire dont la proposition présente le prix le plus bas par point obtenu à la suite des calculs expliqués dans le tableau 1, Évaluation du prix par point.

1.2 Portée

1.2.1 Le présent plan d'évaluation ne porte que sur les propositions conformes qui respectent les exigences obligatoires du plan d'évaluation technique de l'annexe A, et qui ont obtenu un minimum de 8 points sur une possibilité de 19 pour les exigences cotées du plan d'évaluation technique conformément à de l'annexe B.

## 2.0 Concept d’évaluation

2.1 Données. Il est nécessaire d'avoir les éléments suivants pour mettre en œuvre le Plan d'évaluation du prix le plus bas par point :

2.1.1 Le rapport du chef de l'équipe d'évaluation dûment rempli, y compris l'évaluation technique cotée (annexe B);

2.1.2 La proposition financière conforme du soumissionnaire. Tous les soumissionnaires doivent fournir des données financières fermes complètes qui comprennent les profits pour chacune des catégories du Tableau d'évaluation du prix par point, à l'exception de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée (TPS ou TVH). Toutes les données financières doivent être en dollars canadiens.

2.2 Méthode d’évaluation. Le responsable du contrat :

2.2.1 remplira le Tableau d'évaluation du prix par point pour chacun des soumissionnaires jugés conformes dans le rapport rempli par le chef de l'équipe d'évaluation;

2.2.2 limitera l'évaluation du prix le plus bas par point aux propositions jugées conformes sur le plan technique conformément aux indications du rapport présenté par le chef de l'équipe d'évaluation;

2.2.3 relèvera les données sur les coûts de chacune des propositions inscrites dans l'évaluation et les transfèrera dans le Tableau d'évaluation du prix le plus bas par point, dans les espaces prévus à cette fin.

## 3.0 Méthode de sélection

3.1 Évaluation du prix par point

Afin de calculer le prix par point présenté par le soumissionnaire, les taux fermes complets proposés, y compris les profits, de chaque soumission conforme sur le plan technique seront inscrits dans chacune des catégories pertinentes du Tableau d'évaluation du prix par point. Les taux fermes complets proposés par les soumissionnaires seront en dollars canadiens et ne comprendront pas la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée. Les catégories à évaluer sont les suivantes :

a. Techniciens (réparation et révision);

b. Matériel fourni par l'entrepreneur;

c. Travaux de sous-traitance.

Les soumissions qui ne proposent pas de taux fermes complets pour chacune des catégories mentionnées seront jugées non conformes et seront rejetées.

Le prix par point sera calculé en multipliant les taux fermes complets qui comprennent les profits proposés par le soumissionnaire pour chaque catégorie par les données relatives aux heures, au matériel ou à la sous-traitance propres à la catégorie pertinente fournies pour les années 1, 2 et 3.

**Remarque :**

Les données relatives aux heures, au matériel et à la sous-traitance pour les années 1, 2 et 3 présentées dans le Tableau d'évaluation du prix par point ne sont indiquées qu'à des fins d'évaluation; il ne s'agit pas d'un engagement quant au degré d'effort qui devra être déployé.

On fera ensuite le total par catégorie des taux proposés pour les années 1, 2 et 3. Les totaux de chaque catégorie seront ensuite additionnés afin d'obtenir le prix total évalué. Afin d'établir le prix par point final présenté par le soumissionnaire, le prix total évalué sera divisé par le total de points obtenus par le soumissionnaire selon le plan d'évaluation technique des exigences cotées, qui se trouve à de l'annexe B.

On comparera ensuite les notes finales pour le prix par point obtenues par tous les soumissionnaires jugés conformes. Le soumissionnaire conforme offrant le prix le plus bas par point sera retenu. En cas d'égalité, le soumissionnaire conforme ayant obtenu la meilleure note pour les exigences techniques cotées l'emporte.

Les taux fermes complets proposés par le soumissionnaire retenu pour les années 1, 2 et 3 indiqués dans le tableau d'évaluation du prix par point serviront de fondement, de façon irrévocable, à la base de paiement du contrat pour ces années. Les taux pour les années d'option suivant l'année 3 seront négociés conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 de TPSGC.

### 3.2 Calculs

**Tableau d'évaluation du prix par point**

**Soumissionnaire _____**

| CATÉGORIE | ANNÉE 1 | ANNÉE 2 | ANNÉE 3 | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| **1 Techniciens (réparation et révision)** | | | | |
| Taux horaire ferme : | _____ $ | _____ $ | _____ $ | |
| Nombre d'heures évalué : | x 1 920 | x 1 920 | x 1 920 | |
| Coût total évalué : | = _____ $ + | = _____ $ + | = _____ $ | = _____ $ |
| **2 Matériel fourni par l'entrepreneur** | | | | |
| Au prix de revient réel en plus d'une majoration ferme au moment de l'intégration de : | _____ % | _____ % | _____ % | |
| Coût annuel évalué pour le matériel : | x 15 000,00 $ | x 15 000,00 $ | x 15 000,00 $ | |
| Majoration totale évaluée au moment de l'intégration : | = _____ $ + | = _____ $ + | = _____ $ | = _____ $ |
| **3 Travaux de sous-traitance** | | | | |
| Au prix de revient en plus d'une majoration de : | _____ % | _____ % | _____ % | |
| Évaluation de la valeur annuelle des travaux de sous-traitance : | x 30 000,00 $ | x 30 000,00 $ | x 30 000,00 $ | |
| Majoration totale évaluée pour les travaux de sous-traitance : | = _____ $ + | = _____ $ + | = _____ $ | = _____ $ |

**Prix total évalué (excluant la TPS et la TVH)** _____ $

**Divisé par les points accordés pour les exigences cotées** / _____

**Voir les remarques à la page suivante.**

**Prix par point** = _____ $

**Tableau 1 Tableau d'évaluation du prix par point**

**Remarques :**

La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, est en sus.
Tous les taux fermes proposés par les soumissionnaires doivent inclure les profits.
Les taux et majorations proposés dans le tableau doivent être indiqués en dollars canadiens.
Les données relatives aux heures, au matériel et à la sous-traitance pour les années 1, 2 et 3 présentées dans le Tableau d'évaluation du prix par point ne sont indiquées qu'à des fins d'évaluation; il ne s'agit pas d'un engagement quant au degré d'effort qui devra être déployé.

**Tableau 1 Tableau d'évaluation du prix par point (suite)**

## 4.0 Énoncé des résultats

4.1 Tableau des résultats. Lorsque toutes les propositions des soumissionnaires jugés conformes ont été évaluées à l'aide du Tableau d'évaluation du prix par point, l'autorité contractante doit remplir le tableau 2, Tableau des résultats.

| Proposition | Prix total | Points cotés | Prix par point | Soumissionnaire retenu |
|---|---|---|---|---|
| Soumissionnaire A | | | | |
| Soumissionnaire B | | | | |
| Soumissionnaire C | | | | |
| Soumissionnaire D | | | | |
| *Ajouter des soumissionnaires au besoin* | | | | |

**Tableau 2 Tableau des résultats**

4.2 L'autorité contractante doit remplir et signer l'énoncé suivant :

J'atteste que l'évaluation du prix le plus bas par point relative à la demande de propositions W8485-1262890 a été faite conformément au Plan d'évaluation du prix le plus bas par point, et je déclare que le soumissionnaire _____ offre le prix le plus bas par point.

4.3 Finalisation du rapport d'évaluation. L'autorité contractante doit ensuite remplir le Rapport d'évaluation du chef d'équipe, mettant ainsi la dernière main au processus d'évaluation.

## ANNEXE D

## BASE DE PAIEMENT - RÉPARATION ET RÉVISION

Pour la période du contrat allant du _____ au _____, les tarifs, prix et majorations suivants doivent être utilisés.

a. Pour tous les travaux de réparation et de révision, le tarif horaire est le suivant :

i) Tarif horaire :

| année 1 | année 2 | année 3 |
|---|---|---|
| XX,XX $ | XX,XX $ | XX,XX $ |

b. Les primes pour les heures supplémentaires durant les fins de semaine et les congés fériés sont les suivantes :

i) le samedi, taux et demi :

| année 1 | année 2 | année 3 |
|---|---|---|
| XX,XX $ | XX,XX $ | XX,XX $ |

ii) le dimanche et les jours fériés, temps double :

| année 1 | année 2 | année 3 |
|---|---|---|
| XX,XX $ | XX,XX $ | XX,XX $ |

c. Matériel :

Pour le matériel fourni par l'entrepreneur (MFE) au moment de l'intégration, l'entrepreneur sera payé le coût réel du matériel au moment de l'intégration, en plus de la majoration suivante :

| année 1 | année 2 | année 3 |
|---|---|---|
| XX,XX % | XX,XX % | XX,XX % |

d. Pour les voyages et les frais de subsistance autorisés :

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par Le responsable des achats

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

e. Pour les services de réparation à contrat autorisés, l'entrepreneur sera payé le prix de revient, plus la majoration ferme indiquée ci-dessous :

| année 1 | année 2 | année 3 |
|---|---|---|
| XX,XX % | XX,XX % | XX,XX % |

Prix de revient effectif

Frais engagés par un fournisseur pour acquérir un produit ou un service particulier destiné à être revendu au gouvernement. Ces frais englobent le prix facturé par le fournisseur (moins les rabais commerciaux), auquel sont ajoutés l'ensemble des frais de transports des marchandises reçues, de conversion de devises, de droits de douane et de courtage, à l'exclusion toutefois de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée.

f. Pour les enquêtes spéciales et le soutien technique, les tarifs horaires sont les suivants :

| année 1 | année 2 | année 3 |
|---|---|---|
| XX,XX $ | XX,XX $ | XX,XX $ |

g. Rapports :

| | | |
|---|---|---|
| 1) | Dossier d'établissement des coûts | NES |
| 2) | Contrôle des coûts | NES |
| 3) | Rapport d'analyse du prix de revient et des heures de travail PWGSC-TPSGC 1083 | NES |

REMARQUE : NES signifie non évalué séparément.

Pour les travaux achevés après le XX XXX XXXX, les tarifs, les prix et les majorations de XXXX doivent être utilisés comme taux provisoires jusqu'à ce que les négociations soient terminés, après quoi les prix seront rajustés rétroactivement.

# ÉNONCÉ DES TRAVAUX LOGISTIQUES

# POUR

# LA RÉPARATION ET LA RÉVISION

# ALIMENTATION EN CARBURANT DE L'AÉRONEF – MATÉRIEL POUR ACCÉDER AUX ESPACES CLOS

**TABLE DES MATIÈRES**

**1.0 PORTÉE ..... 4**
1.1 BUT ..... 4
1.2 NATURE DES TRAVAUX ..... 4
1.3 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX ..... 4
**2.0 DOCUMENTS APPLICABLES ..... 5**
2.1 GÉNÉRALITÉS ..... 5
**3.0 EXIGENCES ..... 6**
3.1 RÉCEPTION ..... 6
3.2 NON-CONFORMITÉ DES ENVOIS ..... 7
3.3 CONTRÔLE DES TRAVAUX ..... 7
3.4 DOSSIERS D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS ..... 7
3.5 CONTRÔLE DES COÛTS ..... 8
3.6 SERVICE DE BUREAU ..... 8
3.7 FERMETURE DES INSTALLATIONS ET PÉRIODE DES CONGÉS ANNUELS ..... 8
3.8 RÉPARATIONS MINEURES ..... 8
3.9 DÉLAI D'EXÉCUTION (DDE) DE L'ÉQUIPEMENT ..... 8
3.10 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP) ..... 9
3.11 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR ..... 9
3.12 TRANSACTION DOCUMENTATION ..... 9
3.13 EMBALLAGE ET PRÉSERVATION ..... 9
3.14 DÉFECTUOSITÉ DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE ..... 9
3.15 GESTION DES PIÈCES APPARTENANT AU MDN ..... 9
3.16 COÛTS D'INCLUSION ..... 9
3.17 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE ..... 10
3.18 PERTE DE MATÉRIEL DU MDN OU DOMMAGES À CELUI-CI ..... 10
3.19 REBUT – GARDE ET ÉLIMINATION ..... 10
3.20 TRANSPORT ..... 10
3.21 DOUANES ET ACCISE ..... 10
3.22 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) ..... 10
3.23 QUESTIONS TOUCHANT LA GARANTIE ..... 10
**4.0 LIVRABLES ..... 11**

4.1 LES LIVRABLES CI-APRÈS SONT PRIS EN COMPTE PAR LE PRÉSENT EDT. .....11

4.1.1 CDRL CR-001, Dossier d'établissement des coûts .....11
4.1.2 CDRL CC-002, Contrôle des coûts .....11

4.2 LES LIVRABLES CI-APRÈS SONT PRIS EN COMPTE PAR LE PRÉSENT EDT…….....13

4.2.1 DID CR-001, Dossier d'établissement des coût……13
4.2.2 DID CC-002, Contrôle des coûts……...14

## 1.0 PORTÉE

### 1.1 BUT

1.1.1 L'entrepreneur ne doit réparer ou réviser que les pièces pour lesquelles on lui a accordé une autorisation conformément au relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) ou à une demande de matériel réparable (DMR) approuvée. L'entrepreneur doit respecter les procédures d'approvisionnement précisées dans l'énoncé des travaux (EDT), qui porte sur la gestion de l'équipement et du matériel du ministère de la Défense nationale (MDN) qu'il a en sa possession. Le MDN se réserve le droit de surveiller tous les aspects du processus d'approvisionnement de l'entrepreneur. La priorité de réparation des DMR est « périodique », à moins d'indication contraire.

### 1.2 NATURE DES TRAVAUX

1.2.1 La révision complète de tous les travaux n'est pas autorisée en vertu du présent énoncé des travaux. Nous souhaitons que les réparations soient effectuées et qu'on effectue une révision uniquement dans les cas où celle-ci est justifiable sur les plans économique et technique ou encore si les spécifications techniques exigent une révision. Les définitions ci-après prévalent.

1.2.1.1 Réparation. Recensement et correction des défectuosités qui nuisent aux performances d'un article, celui-ci fonctionnant alors de manière inférieure aux spécifications.

1.2.1.2 Révision. Restauration d'un article à son état initial ou presque à sa durée utile prévue. Il s'agit du remplacement de pièces usées, endommagées ou dont la durée utile est terminée, l'apport de modifications approuvées et la remise en état de composants au besoin.

1.2.1.3 Interchangeabilité. Après la réparation, l'article doit être de nouveau entièrement interchangeable (forme, dimensions et fonction) avec les articles catalogués au même numéro de référence et portant le même numéro de série. Le concept d'interchangeabilité doit également porter sur les caractéristiques internes, notamment les formes d'ondes et la disposition des composants, afin de garantir une compatibilité à 100 p. 100 avec le logiciel automatique d'équipement de test et la vérification automatique.

### 1.3 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

1.3.1 À la fin des travaux de réparation ou de révision, l'entrepreneur doit préparer et envoyer un avis de changement de code d'inventaire (CI), conformément au chapitre 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

1.3.2 La « certification de l'entrepreneur » ci-dessous doit être estampillée sur le document d'approvisionnement du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC) et signée avant l'envoi, par l'entrepreneur, de l'avis de changement de CI.

Avis de l'entrepreneur

Je certifie que le ou les articles indiqués ci-dessus ont été inspectés et testés et qu'ils sont conformes à toutes les spécifications et exigences précisées dans le contrat ou le bon de commande.

Nom : _____ Poste : _____ Signature : _____ Date : _____

(CQ de l'entrepreneur)

## 2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 GÉNÉRALITÉS

2.1.1 Les procédures générales de la gestion des publications figurent au chapitre 11 du document A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur doit demander l'aide du représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) afin de déterminer les autres exigences des procédures du SAFC, d'après les stocks actuels et les exigences contractuelles, les spécifications du MDN, les brochures, les ordres techniques et les dessins.

2.1.2 À moins d'indication contraire, on peut copier les publications et en tirer des extraits. Étant donné que ces copies et extraits ne font pas l'objet de modifications subséquentes, elles ne peuvent pas être utilisées à titre de document de référence et elles doivent comporter la mention « POUR INFORMATION SEULEMENT ».

2.1.3 L'entrepreneur doit répondre aux demandes de vérification des publications que le MDN peut envoyer à l'occasion.

2.1.4 Les documents ci-après sont visés par le présent EDT.

2.1.5 A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC (publication contrôlée du MDN**)**

2.1.6 A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales du MDN aux entrepreneurs de réparation et de révision (publication contrôlée du MDN)

2.1.7 A-SJ-100-001/AS-000, Règlements de sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes – Volume 1 – Généralités (publication contrôlée du MDN)

2.1.8 C-02-005-013/AM-000, Durée de conservation et entreposage de matériel (publication contrôlée du MDN)

2.1.9 ITFC C-02-015-001/AG-00, Politiques, procédures et lignes directrices du Rapport d'état non satisfaisant (publication contrôlée du MDN)

2.1.10 CF 1092, Avis d'erreur dans la livraison (publication contrôlée du MDN)

2.1.11 CF 777, Rapport d'état non satisfaisant (publication contrôlée du MDN)

2.1.12 CCUA 2010C, Conditions générales – Services – complexité moyenne (contrôlé par TPSGC)

2.1.13 MIL-STD-129, Marquage pour l'envoi et l'entreposage (l'entrepreneur a la responsabilité de l'obtenir)

2.1.14 MIL-STD-2073, Préservation et emballage (l'entrepreneur a la responsabilité de l'obtenir)

2.1.15 MDN 626, Formulaire d'autorisation des tâches (contrôlé par le MDN)

## 3.0 EXIGENCES

3.1 RÉCEPTION

3.1.1 Lorsqu'il reçoit l'équipement du MDN, l'entrepreneur doit :

a. recenser l'équipement et vérifier s'il est autorisé à le réparer (RASDPR, DMR);

b. produire un ordre de travail;

c. effectuer une vérification matérielle afin de déterminer si l'article est complet et s'il est conforme aux bordereaux qui l'accompagnent;

d. produire les documents de réception, notamment pour les transactions de modification, le numéro de l'ordre de travail, etc.

e. prendre des mesures au sujet du matériel sous garantie.

NOTE : L'ordre de travail doit être produit dans les 48 heures après la livraison aux installations.

3.1.2 Si l'entrepreneur ne dispose pas d'une certaine information ou de certains documents, il doit demander ceux-ci au RAQ.

3.1.3 Lorsqu'un article est désigné en vue d'une réparation (à l'aide d'un RASDPR ou d'une réparation autorisée par l'entremise d'une DMR) et si un contrat a été conclu pour ce type de réparation, tous les articles qui figurent sur le RASDPR peuvent être réparés sans une approbation préalable du RAQ, pourvu que l'estimation du coût de la réparation n'excède pas le

coût de réparation maximal (PRM) autorisé. L'entrepreneur peut réparer les articles, jusqu'à concurrence du nombre maximal indiqué dans le RASDPR qui correspond à la prévision de l'année en cours. On doit modifier le RASDPR pour pouvoir dépasser le nombre de la prévision. Dans tous les autres cas, l'entrepreneur doit demander l'autorisation d'effectuer la réparation, conformément au chapitre 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.1.4 S'il s'avère impossible de déterminer le coût de la réparation, le RAQ peut autoriser l'entrepreneur à démonter l'équipement afin qu'il évalue si une réparation ou une révision s'imposent et qu'il estime les coûts à ce sujet. À moins d'indication contraire et sans égard à la valeur de l'équipement, le coût de l'estimation de la réparation est imputable à l'article en question, que celui-ci soit réparé ou non.

## 3.2 NON-CONFORMITÉ DES ENVOIS

3.2.1 Si l'entrepreneur, après l'inspection initiale, établit que l'équipement présente une forme, des dimensions et une fonction identiques à celles de l'autre équipement, mais qu'il a été incorrectement identifié (conformément au document A-LM-007-014/AG-001), il doit faire parvenir un message à l'expéditeur en précisant les renseignements ci-dessous :

a. numéro de la demande;

b. code du stock reçu et nombre d'articles reçus;

c. aucune mesure (CF 1092) n'est prise;

d. suggestion quant à la vérification du stock et à la déclaration de « stock complet ».

3.2.2 S'il repère d'autres cas de non-conformité, l'entrepreneur doit préparer un rapport de non-conformité (RNC) (CF 1092), en quatre exemplaires, et joindre un exemplaire à la directive de distribution initiale. Il doit produire un RNC pour chaque article. L'entrepreneur doit envoyer le RNC à l'expéditeur dans les 90 jours civils après la livraison du matériel.

## 3.3 CONTRÔLE DES TRAVAUX

3.3.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que la réparation de tous les articles du MDN énumérés dans le RASDPR fasse l'objet d'un contrôle, à l'aide du numéro de l'ordre de travail. L'ordre de travail doit être enregistré dans le SAFC, conformément au chapitre 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

## 3.4 DOSSIERS D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS

3.4.1 L'entrepreneur doit préparer et présenter des dossiers d'établissement des coûts conformément à la Liste des données essentielles au contrat (LDEC) 001. Il doit remettre ces données chaque mois, à la demande de l'autorité d'approvisionnement (AA) ou du représentant de l'assurance de la qualité (RAQ).

## 3.5 CONTRÔLE DES COÛTS

3.5.1 L'entrepreneur doit présenter à TPSGC et à l'autorité d'approvisionnement (AA), avec chaque demande de paiement, un rapport de facturation mensuel portant sur les articles réparables pris en compte par le contrat, conformément à la LDEC 002.

3.5.2. L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation, de sorte que le coût total des réparations respecte les limites fixées. Il doit disposer de méthodes de contrôle de gestion adéquates et tenir des dossiers. Il doit présenter, sur demande, ces méthodes de contrôle et ces dossiers en vue d'un examen ou d'une vérification.

## 3.6 SERVICE DE BUREAU

3.6.1 L'entrepreneur doit exécuter les tâches de secrétariat et de bureau en lien avec le contrat, qui ont trait à la préparation, au classement et à l'envoi de tous les formulaires, les rapports et la correspondance qui portent sur le déplacement, la comptabilité, l'entreposage, la réparation, la révision, le contrôle de la qualité et l'enquête du matériel pris en compte par le contrat. Ces services de bureau constituent un travail correspondant à la définition qui figure au point (1) du Formulaire de conditions générales (PWGSC-TPSGC-MAS 9601).

## 3.7 FERMETURE DES INSTALLATIONS ET PÉRIODE DES CONGÉS ANNUELS

3.7.1 Pendant les périodes de fermeture des installations ou des congés annuels, l'entrepreneur doit disposer d'installations et de personnel adéquats pour satisfaire aux exigences des demandes de réparation prioritaire (DRP). Si aucun employé n'est sur place pendant la fermeture, l'entrepreneur doit remettre au RAQ le nom et le numéro de téléphone à la maison des employés à contacter pendant les périodes de fermeture. L'entrepreneur doit veiller à disposer d'employés pour effectuer les réparations indiquées dans les DRP.

## 3.8 RÉPARATIONS MINEURES

3.8.1 En vertu du contrat, le MDN ne fournira pas, pour les réparations, de pièces de révision de l'État. L'entrepreneur doit donc se procurer un nombre suffisant de pièces de révision pour les réparations, afin de satisfaire aux exigences du MDN.

## 3.9 DÉLAI D'EXÉCUTION (DDE) DE L'ÉQUIPEMENT

3.9.1 À moins d'indication contraire dans le contrat, le délai d'exécution (DDE) de la remise en état de fonctionnement de l'équipement est de 90 jours civils. Le DDE est la période qui débute à la date de réception et qui se termine à la date à laquelle l'article est déclaré en état de fonctionnement. Le principe du « premier entré, premier sorti (PEPS) » doit être respecté dans la mesure du possible.

## 3.10 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)

3.10.1 L'entrepreneur doit pouvoir répondre rapidement aux DRP. S'il ne peut pas respecter la date de livraison demandée (DLD), il doit en aviser le responsable technique (RT) et le destinataire et demander une date de livraison prévue (DLP) qui lui convient. La DLP doit être modifiée, au besoin, jusqu'à ce que la réparation ait été effectuée.

## 3.11 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

3.11.1 Il n'est pas nécessaire de consigner le matériel dans un compte d'atelier de réparation (CAR), car aucune pièce de révision fournie par l'État (PRFE) et aucune pièce de rechange faisant l'objet d'avances comptables ne sera autorisée pour le contrat.

## 3.12 TRANSACTION DOCUMENTATION

3.12.1 Le Groupe de contrôle des documents (GCD) de l'entrepreneur classe et conserve les transactions à vérifier en fonction des comptes d'entrepôt (compte du matériel réparable (CMR) ou compte d'atelier de réparation (CAR)), à l'aide du code de stock ou du numéro de demande, conformément au chapitre 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

## 3.13 EMBALLAGE ET PRÉSERVATION

3.13.1 L'entrepreneur doit emballer et préserver l'équipement, conformément au document A-LM-184-001/JS-001 qui figure dans la liste des documents applicables du paragraphe 2 du présent EDT.

## 3.14 DÉFECTUOSITÉ DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE

3.14.1 On doit signaler au RAQ, à l'aide du formulaire CF 777 Rapport d'état non satisfaisant (RENS), l'équipement qui est endommagé en raison d'une défectuosité propre à la préservation et à l'emballage des envois. On doit également joindre des photos, conformément à l'ITFC C-02-015-001/AG-000 qui figure dans la liste des documents applicables du paragraphe 2 du présent EDT.

## 3.15 GESTION DES PIÈCES APPARTENANT AU MDN

3.15.1 Aucune exigence n'est imposée, pour le contrat, pour les pièces appartenant au MDN.

## 3.16 COÛTS D'INCLUSION

3.16.1 L'entrepreneur n'est pas tenu de réclamer des coûts d'inclusion pour le contrat.

## 3.17 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

3.17.1 Le MDN n'est pas tenu d'effectuer un examen des pièces de rechange. L'entrepreneur a la responsabilité de ses propres stocks et il doit se départir des stocks excédentaires ou des stocks redondants, sans réclamer de frais à l'État.

## 3.18 PERTE DE MATÉRIEL DU MDN OU DOMMAGES À CELUI-CI

3.18.1 L'entrepreneur doit signaler au RAQ tous les cas de perte de matériel du MDN, ou de dommages à celui-ci, dans les deux jours ouvrables après la confirmation de la situation en question.

## 3.19 REBUT – GARDE ET ÉLIMINATION

3.19.1 L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer les rebuts, conformément au chapitre 7 du document A-LM-184-001/JS-001.

## 3.20 TRANSPORT

3.20.1 L'entrepreneur fixe les exigences liées au transport et prépare la documentation requise, conformément au chapitre 8 du document A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur n'est plus responsable dès que l'envoi a été remis à un chauffeur du MDN ou à un transporteur commercial embauché par le MDN ou pour le compte de celui-ci.

## 3.21 DOUANES ET ACCISE

3.21.1 L'entrepreneur prépare tous les documents de douane nécessaires. Il ne doit pas faire appel à un courtier en douane, sauf s'il est autorisé à cet effet par l'AA.

## 3.22 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS)

3.22.1 Les entrepreneurs qui souhaitent formuler des observations au sujet de l'information figurant dans le RASDPR, notamment sur le coût de réparation maximal (PRM), doivent transmettre ces remarques à l'aide du message de remarques relatives à l'avis de sélection (MRAS), conformément au chapitre 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

## 3.23 QUESTIONS TOUCHANT LA GARANTIE

3.23.1 Le matériel qui a été retourné pour des questions de garantie fera l'objet de mesures conformément au chapitre 10 du document A-LM-184-001/JS-001.

## 4.0 LIVRABLES

4.1 LES LIVRABLES CI-APRÈS SONT PRIS EN COMPTE PAR LE PRÉSENT EDT :

4.1.1 CDRL CR-001, Dossier d'établissement des coûts

4.1.2 CDRL CC-002, Contrôle des coûts

4.2 LES LIVRABLES CI-APRÈS SONT PRIS EN COMPTE PAR LE PRÉSENT EDT :

4.2.1 DID CR-001, Dossier d'établissement des coûts

4.2.2 DID CC-002, Contrôle des coûts

## ÉLÉMENT DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>**Dossier d'établissement des coûts** | | | | B. NUMÉRO DE LA DP DU CONTRAT 1 | | | | | |
| C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT<br>**EDT A – Livraison** | | D. CATÉGORIE DES DONNÉES<br>**Exigences** | | E. ENTREPRENEUR<br>**À DÉTERMINER** | | | | | |
| 1. NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT<br>**LDEC 001** | | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br>**Dossier d'établissement des coûts** | | 3. SOUS-TITRE<br>**S.O.** | | | | | |
| 4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données)<br>**CR-001** | | 5. RENVOI AU CONTRAT<br>**Annexe C – EDT section 3.4** | | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>**TPSGC et AA** | | | | | |
| 7. INSPECTION | 9. MISE EN COMMUN | 10. FRÉQUENCE<br>**Mensuelle** | 12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE<br>**Voir le bloc 16** | 14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES | | | | | |
| | | | | a. ADRESSE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE | b. COPIES | | | | |
| 8. CODE D'APPRO<br>**S.O.** | | 11. DATE<br>**Voir le bloc 16** | 13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT<br>**Voir le bloc 16** | | INITIALE | | FINALE | | |
| | | | | | Copie impr. | Copie électr. | Copie impr. | Copie électr. | |
| 16. REMARQUES<br><br>**L'entrepreneur doit préparer les formulaires du dossier d'établissement des coûts et tenir un dossier pour chacun des articles réparables pris en compte par le contrat.** | | | | **AC DE TPSGC** | **1** | **1** | **1** | **1** | |
| | | | | **AA** | **1** | **1** | **1** | **1** | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| PRÉPARÉ PAR | DATE | APPROUVÉ PAR | | | | | | | |
| 17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT | 18. NOMBRE ESTIMÉ DE PAGES | 19. PRIX ESTIMÉ EN $ | | 15. TOTAL | **2** | **2** | **2** | **2** | |

## ÉLÉMENT DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>**Contrôle des coûts** | | | | B. NUMÉRO DE LA DP DU CONTRAT 1 | | | | | |
| C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT<br>**EDT A – Livraison** | | D. CATÉGORIE DES DONNÉES<br>**Exigences** | | E. ENTREPRENEUR<br>**À DÉTERMINER** | | | | | |
| 1. NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT<br>**LDEC 002** | | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br>**Contrôle des coûts** | | 3. SOUS-TITRE<br>**S.O.** | | | | | |
| 4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données)<br>**CC-002** | | 5. RENVOI AU CONTRAT<br>**Annexe C – EDT section 3.5** | | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>**TPSGC et AA** | | | | | |
| 7. INSPECTION | 9. MISE EN COMMUN | 10. FRÉQUENCE | 12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE<br>**Voir le bloc 16** | 14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES | | | | | |
| | | | | a. ADRESSE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE | b. COPIES | | | | |
| 8. CODE D'APPRO<br>**S.O.** | | 11. DATE<br>**Voir le bloc 16** | 13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT<br>**Voir le bloc 16** | | INITIALE | | FINALE | | |
| | | | | | Copie impr. | Copie électr. | Copie impr. | Copie électr. | |
| 16. REMARQUES<br><br>**L'entrepreneur doit présenter à TPSGC et à l'AA, avec chaque demande de paiement, un rapport de facturation mensuel des articles réparables pris en compte par le contrat.** | | | | **AC DE TPSGC** | **1** | **1** | **1** | **1** | |
| | | | | **AA** | **1** | **1** | **1** | **1** | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| PRÉPARÉ PAR | DATE | APPROUVÉ PAR | | | | | | | |
| 17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT | 18. NOMBRE ESTIMÉ DE PAGES | 19. PRIX ESTIMÉ EN $ | | 15. TOTAL | **2** | **2** | **2** | **2** | |

National Défense
Defence nationale

# DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

| 1. TITLE – TITRE | 2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION |
|---|---|
| Dossier d'établissement des coûts | DID CR-001 |

3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET

L'entrepreneur doit préparer les formulaires et tenir les dossiers des articles réparés.

| 4. APPROVAL DATE<br>DATE D'APPROBATION | 5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI)<br>BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) | 6. GIDEP APPLICABLE<br>PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT |
|---|---|---|
| S.O. | Autorité d'approvisionnement (AA) | S.O. |

7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

Le dossier d'établissement des coûts doit porter sur des articles réparables pris en compte par le contrat.

| 8. ORIGINATOR – AUTEUR | 9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES |
|---|---|
| Autorité contractante de TPSGC | S.O. |

10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

L'entrepreneur doit remettre le dossier d'établissement des coûts à l'AA en respectant son propre format.

10.1 Format. De préférence, les fichiers électroniques transmis sont en Microsoft Word (Office 2000).

10.2 L'entrepreneur doit présenter, avec chaque demande de paiement, un rapport de facturation mensuel.

10.3 Le rapport des coûts doit renfermer les renseignements ci-dessous :

a. liste des coûts, par numéro de série s'il y a lieu, de chaque article ou travail effectué par le service de réparation;

b. information détaillée sur l'ampleur des travaux réalisés, des inspections effectuées dans le cadre du processus et du matériel inclus à tout stade du processus de réparation;

c. coût moyen de la réparation ou de la révision, par NNO;

d. coût de réparation total d'un article (NNO), par ordre de travail.

National Défense
Defence nationale

# DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

| 1. TITLE – TITRE | 2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION |
|---|---|
| Contrôle des coûts | DID CC-002 |

3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET

L'entrepreneur doit préparer et présenter un rapport de facturation mensuel du contrôle des coûts pour chaque article qui dépasse le délai d'exécution de 90 jours, après la réception de l'article aux installations de l'entrepreneur, sauf si une entente qui précise des modalités différentes a été conclue par l'entrepreneur et le RT.

| 4. APPROVAL DATE<br>DATE D'APPROBATION | 5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI)<br>BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) | 6. GIDEP APPLICABLE<br>PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT |
|---|---|---|
| Mensuelle | Autorité d'approvisionnement (AA) | S.O. |

7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

Le rapport de facturation mensuel du contrôle des coûts doit porter sur les articles réparables pris en compte par le contrat.

| 8. ORIGINATOR - AUTEUR | 9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES |
|---|---|
| Autorité contractante de TPSGC | S.O. |

10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

L'entrepreneur doit remettre le rapport de facturation mensuel du contrôle des coûts à l'AA en respectant son propre format.

10.1 Format. De préférence, les fichiers électroniques transmis sont en Microsoft Word (Office 2000).

10.2 L'entrepreneur doit présenter, avec chaque demande de paiement, un rapport de facturation mensuel.

10.3 Le rapport de facturation mensuel du contrôle des coûts doit renfermer les renseignements ci-dessous:

a. nombre total d'articles réparés, par numéro de pièce ou NNO;

b. coût de la réparation.

# ÉNONCÉ DES TRAVAUX TECHNIQUES
# POUR
# LA RÉPARATION ET LA RÉVISION
# ALIMENTATION EN CARBURANT DE L'AÉRONEF – MATÉRIEL POUR ACCÉDER AUX ESPACES CLOS

Table des matières

**1.0 PORTÉE....4**
**1.1 BUT....4**
**1.2 CONTEXTE....4**
1.2.1 Généralités....4
**2.0 DOCUMENTS APPLICABLES....4**
**2.1 APPLICABILITÉ....4**
**2.2 DOCUMENTS GÉNÉRAUX....4**
**2.3 DOCUMENTS TECHNIQUES....4**
**3.0 EXIGENCES....6**
**3.1 TÂCHES....6**
**3.2 RÉUNIONS....6**
**3.3 RAPPORTS....6**
3.3.1 Rapport d'état des travaux (RET)....6
**3.4 SURVEILLANCE DES TRAVAUX....6**
**3.5 ESPACE D'ENTREPOSAGE....6**
**3.6 EXIGENCES TECHNIQUES....7**
**3.7 GESTION DE LA QUALITÉ....8**
**3.8 NORMES....8**
**3.8.2 Normes de réparation....8**
**3.9 SOUTIEN TECHNIQUE CONTINU....8**
3.9.1 Examen des procédés de maintenance....8
3.9.2 Examen des défaillances....8
3.9.3 Vérifications matérielles....9
3.9.4 Enquêtes techniques....9
3.9.5 Inspection spéciale....9
3.9.6 Personnel....9
**3.10 EXIGENCE DU PROGRAMME DE NAVIGABILITÉ TECHNIQUE DU MDN....9**
**3.11 DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES....10**
3.11.1 Modifications....10
3.11.2 Instruction de modification préliminaire....10
3.11.3 Modification approuvée....10
**3.12 LOGISTIQUE INTÉGRÉE....10**
3.12.1 Spécifications techniques et publications sur l'équipement....10
**3.13 SPÉCIFICATION ET DOCUMENTS TECHNIQUES....11**
3.13.1 Généralités....11
**4.0 LIVRABLES....11**

**4.1 Les livrables ci-dessous font partie de l'EDT.....11**
4.1.1 CDRL,AW-001, Plan de gestion de la maintenance.....11
4.1.2 CDRL,WSR-002, Rapport d'état des travaux.....11
4.1.3 CDRL,MIN-003, Procès-verbal d'une réunion.....11
4.1.4 CDRL,004, Ordre du jour.....11

**4.2 Les livrables ci-dessous font partie de l'EDT.....11**
4.2.1 DID AW-001, Plan de gestion de la maintenance. .....11
4.2.2 DID WSR-002, Rapport d'état des travaux .....11
4.2.3 DID MIN-003, Procès-verbal d'une réunion .....11
4.2.4 DID 004, Ordre du jour.....11

**Appendix 1 -**
**RASDPR…….…….....23/24**

## 1.0 PORTÉE

### 1.1 BUT

1.1.1 Les Forces canadiennes (FC) doivent se prévaloir de services de réparation et de révision (R et R), pour l'équipement d'accès aux espaces clos à sécurité intrinsèque (antiexplosif) qui sert à pénétrer dans les réservoirs et les réservoirs souples de carburant de différents aéronefs, qui sont indiqués à l'appendice 1 de l'annexe A, Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de sélection (RASDPR). L'autorité d'approvisionnement (AA) se réserve le droit de modifier l'appendice 1 de l'annexe A et ainsi d'ajouter d'autres éléments.

### 1.2 CONTEXTE

1.2.1 Généralités

1.2.1.1 Les FC accèdent aux espaces clos de circuits de carburant d'aéronef afin de respecter les exigences du Code canadien du travail et du règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail. L'Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-12-010-040/TR-014, Description et maintenance des réservoirs et des réservoirs souples de carburant d'aéronef, décrit les normes imposées par les FC pour l'entrée dans ces zones dangereuses. Les espaces clos comme les réservoirs souples et les réservoirs présentent un danger unique, en raison du nombre restreint de points d'entrée et de sortie et des éventuels dangers atmosphériques. Dans le cadre de leur politique de maintenance, les FC disposent d'un équipement à sécurité intrinsèque qui est réparé et révisé par le constructeur ou un entrepreneur autorisé.

## 2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

### 2.1 APPLICABILITÉ

2.1.1 Les documents ci-dessous décrivent les exigences propres à l'exécution des travaux précisés dans le présent EDT. Les documents mentionnés ci-après ne s'appliquent pas à l'EDT, sauf en cas d'indication contraire figurant dans l'EDT.

### 2.2 DOCUMENTS GÉNÉRAUX

2.2.1 C-02-005-013/AM-000, Durée de stockage et entreposage du matériel (publication contrôlée du MDN)

### 2.3 DOCUMENTS TECHNIQUES

2.3.1 C-05-015-014/AM-000, Méthodes de compte rendu de défaillance avant l'installation (publication contrôlée du MDN)

2.3.2 C-02-015-001/AG-000, Rapport d'état non satisfaisant CF 777 (publication contrôlée du MDN)

2.3.3 C-12-010-040/TR-014, Description et maintenance des réservoirs et des réservoirs souples de carburant d'aéronef (publication contrôlée du MDN)

2.3.4 C-59-933-000/MF-001, Détecteur de gaz multiples – Multi Rae Plus – Modèle PGM50 (publication contrôlée du MDN)

2.3.5 D-01-100-220/SF-000, Spécification – Rédaction des instructions de modification (publication contrôlée du MDN)

2.3.6 Air Systems International, Inc, Manuel FEO numéro AA B0X 011, modèles BB30-C0AA, BB50-C0AA, & BB100-C0AA Manuel d'utilisation (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer)

2.3.7 Air Systems International, Inc, Manuel FEO numéro PAK002, Pak-4 & PAK-4R, Manuel d'utilisation (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer)

2.3.8 Air Systems International, Inc, Manuel FEO numéro TA 3001, modèles TA-3 & TA-3EA pour systèmes Comp-3 et Comp 3EA, Manuel d'utilisation (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer)

2.3.9 Air Systems International, Inc, Manuel FEO numéro MON 045, Remplacement du capteur et méthode de calibrage pour C0-91 série monoxyde de carbone moniteur (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer)

2.3.10 Con-Space Communications, Manuel FEO CSI-1000, Manuel d'utilisation (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer)

2.3.11 Tiger-Vac, Aspirateurs industriels pneumatiques (à air comprimé) antidéflagrants et assurant la protection contre l'inflammation des poussières, Manuel d'instructions et de maintenance (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer)

2.3.12 Tiger-Vac, Aspirateurs industriels antidéflagrants, assurant la protection contre l'inflammation des poussières, Manuel d'instructions et de maintenance (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer)

2.3.13 (ATI) Advanced Technologies Inc, OEM Operation & Service Manual with Parts Breakdown (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer) (en anglais seulement)

## 3.0 EXIGENCES

## 3.1 TÂCHES

3.1.1 L’entrepreneur offre les services nécessaires pour effectuer la R et R pour laquelle on lui a accordé une autorisation, conformément au RASDPR indiqué à l’appendice 1 de l’annexe A.

## 3.2 RÉUNIONS

3.2.1 Une réunion d'examen technique et une réunion d'examen des progrès doivent être organisées après l'attribution du contrat et, si nécessaire peuvent être organisées annuellement par la suite. L'entrepreneur doit assurer une représentation appropriée et des installations pour chaque réunion demandée par l'Autorité technique (AT) et de l'Autorité des marchés (PA). L’entrepreneur rédige les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, conformément à la LDEC-004 et à la LDEC-003, respectivement.

## 3.3 RAPPORTS

3.3.1 Rapport d’état des travaux (RET)

3.3.1.2 L’entrepreneur doit produire et présenter un RET pour chaque article dont le délai d’exécution dépasse 90 jours, après la réception de cet article aux installations de l’entrepreneur, sauf en cas d’entente contraire entre l’entrepreneur et le MDN. L’entrepreneur doit présenter chaque rapport au plus tard deux semaines après que la limite du délai d’exécution de 90 jours aura été atteinte. Le RET doit décrire la réparation et la requalification et présenter le calendrier de l’achèvement des travaux. Le RET sera remis au RT et rédigé conformément à la LDEC-002; il sera approuvé par le RT.

## 3.4 SURVEILLANCE DES TRAVAUX

3.4.1 L’entrepreneur devra, sur demande, autoriser le MDN à accéder aux installations où les travaux sont exécutés et, sur demande, remettre au RT les données recueillies à la suite des travaux effectués en vertu du présent EDT. Il devra prévoir des discussions entre le RT et le personnel correspondant, de manière continue et en collaboration. Ces discussions n’auront aucun pouvoir exécutif.

## 3.5 ESPACE D’ENTREPOSAGE

3.5.1 L’entrepreneur doit fournir un espace d’entreposage suffisant pour la protection et la garde des biens du MDN, conformément au paragraphe 2.2.1 du présent EDT.

## 3.6 EXIGENCES TECHNIQUES

3.6.1 Tout l'équipement mentionné dans les RASDPR doit absolument être réparé par un constructeur de matériel ou par une installation de réparation autorisée. Précisons que l'installation de réparation autorisée par le constructeur ne pourra effectuer que les réparations autorisées par le constructeur. En effet, certaines pièces de cet équipement à sécurité intrinsèque doivent être réparées par le constructeur.

3.6.2 L'entrepreneur assigne un numéro de processus et fait le suivi de l'équipement au moyen du processus de R et R.

3.6.3 L'entrepreneur ne démonte l'équipement qu'au besoin, pour faciliter l'inspection et pour avoir accès aux pièces.

3.6.4 L'entrepreneur examine l'équipement, dans la mesure exigée, afin d'en déterminer l'état matériel et de préciser l'ampleur du travail estimé.

3.6.5 L'entrepreneur doit cerner et corriger les défectuosités qui nuisent aux performances de l'équipement, car, en tel cas, l'équipement fonctionne de manière inférieure aux spécifications.

3.6.6 On ne peut pas effectuer la révision complète de tout l'équipement (sauf des articles dont la durée de vie est terminée) en vertu des modalités du contrat. Nous souhaitons que les réparations soient effectuées et qu'on n'effectue une révision que dans les cas où celle-ci est justifiable sur les plans économique et technique. Le RASDPR précise la prévision de l'année en cours, pour laquelle l'entrepreneur peut ajouter les articles reçus.

3.6.7 L'entrepreneur nettoie l'équipement et les pièces qui l'accompagnent et enlève la graisse superflue, la poussière, les saletés, la corrosion et les autres corps étrangers.

3.6.8 Sur autorisation du MDN, l'entrepreneur doit, au cas par cas, restaurer le fini de l'équipement afin de mieux le protéger et de rétablir son aspect neuf. Le processus en question doit respecter le procédé du constructeur.

3.6.9 L'entrepreneur effectue des tests opérationnels afin de vérifier le fonctionnement de l'équipement et de cerner les parties qui exigent une localisation de panne et une réparation. L'entrepreneur exécute ces tests conformément au manuel technique de l'équipement en cause.

3.6.10 L'entrepreneur effectue le test définitif de performance et d'acceptation, conformément aux manuels techniques approuvés de l'équipement, qui sont précisés au paragraphe 2.0.

## 3.7 GESTION DE LA QUALITÉ

3.7.1 ISO 9001:2008 – Systèmes de management de la qualité – Exigences, publiée par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), édition en vigueur à la date de la présentation de la soumission de l'entrepreneur.

3.7.2 On ne souhaite pas que l'entrepreneur ait la certification ISO 9001. Cependant, le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur doit inclure toutes les exigences qui correspondent à l'ampleur des travaux en cause. Seules les exclusions conformes à la clause 1.2 de la norme ISO 9001 sont acceptées.

## 3.8 NORMES

3.8.1 L'équipement réparé ou requalifié doit respecter les normes approuvées pour la maintenance, la réparation, la requalification et la fiabilité qui sont décrites dans les manuels et les publications de maintenance correspondants du constructeur et qui sont mentionnées au paragraphe 2.0 – Documents applicables.

### 3.8.2 Normes de réparation

3.8.2.1 Dans les cas où il n'y a aucune norme pour la réparation et la fiabilité, l'entrepreneur avise le MDN et, si le RT l'autorise à agir ainsi, il présente une réparation spéciale. La réparation spéciale consiste en un processus de réparation et de test. Ce processus fait appel aux références correspondantes (par exemple l'équipement de test, le matériel et les diverses pièces d'équipement, les procédés de réparation et de requalification et les schémas de l'installation pour le test).

## 3.9 SOUTIEN TECHNIQUE CONTINU

3.9.1 Examen des procédés de maintenance

3.9.1.1 L'entrepreneur doit respecter la dernière version des procédés de maintenance qui sont décrits dans les documents correspondants figurant au paragraphe 2.0 – Documents applicables. L'entrepreneur signale au RT toutes les défectuosités et il recommande les mesures correctives qui s'imposent.

3.9.2 Examen des défaillances

3.9.2.1 L'entrepreneur consigne toutes les défectuosités des ensembles du système qui ont fait l'objet d'une réparation à ses installations. Sur demande, il doit mettre les dossiers en question à la disposition du RT.

3.9.3 Vérifications matérielles

3.9.3.1 L'entrepreneur tient un dossier de tout l'équipement réparable reçu à ses installations, il formule des recommandations et il avise le RT au sujet des articles qui ne peuvent pas être réparés ou qui ne respectent pas la configuration normalisée.

3.9.4 Enquêtes techniques

3.9.4.1 Défaillance avant l'installation

3.9.4.1.1 À la demande du RT, l'entrepreneur doit remettre à celui-ci un Rapport d'enquête technique (CF 1057), conformément au document C-05-005-014/AM-000, en cas de défaillance avant l'installation ou d'un retrait non prévu en rapport avec l'équipement mentionné à l'appendice 1.

3.9.4.2 Rapport d'état non satisfaisant

3.9.4.2.1 À la demande du RT, l'entrepreneur doit remettre à celui-ci un rapport d'état non satisfaisant (CF 777) conformément au document C-02-015-001/AG-000, pour tout état non satisfaisant de l'équipement mentionné à l'appendice 1.

3.9.5 Inspection spéciale

3.9.5.1 L'entrepreneur ne doit effectuer que les inspections spéciales qui sont précisées par le RT.

3.9.6 Personnel

3.9.6.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que seul le personnel qui a les compétences, la certification et les aptitudes requises effectue les travaux en vertu du présent EDT.

## 3.10 EXIGENCE DU PROGRAMME DE NAVIGABILITÉ TECHNIQUE DU MDN

3.10.1 Le plan de gestion de la maintenance (PGM) de l'entrepreneur définit la portée et l'ampleur des activités de R et R à exécuter pour réaliser les travaux décrits dans l'EDT. L'équipement mentionné dans le contrat de R et R sur l'équipement d'accès aux espaces clos (qui figure à l'appendice 1) doit être restauré conformément aux spécifications correspondantes, de sorte que lorsqu'on l'utilise dans ou avec un produit aéronautique du MDN, il fait preuve des performances précisées dans les exigences de maintenance de la partie 3, chapitre 1, du Manuel

de navigabilité technique (MNT). Ainsi, la conformité avec la norme de navigabilité du produit aéronautique est assurée.

3.10.2 Vous pouvez consulter le MNT à l'adresse suivante : http://www.forces.gc.ca/admmat-smamat/tam-mnt-fra.asp.

3.10.3 L'entrepreneur doit rédiger et présenter un PGM conformément à la LDEC-001 qui doit être approuvé par le RT.

## 3.11 DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

3.11.1 Modifications

3.11.1.1 Généralités

3.11.1.2 Habituellement, une modification découle d'une exigence mentionnée dans un rapport d'état non satisfaisant qu'une unité en campagne, un entrepreneur ou un organisme de réglementation a remis au RT. Une modification peut porter sur la conception, un prototype et un essai, la préparation d'une instruction de modification préliminaire ou une inclusion pour la production, selon l'urgence, l'état et la complexité.

3.11.2 Instruction de modification préliminaire

3.11.2.1 L'entrepreneur prépare et présente, à la dernière étape d'une modification, une instruction de modification préliminaire, conformément au document D-01-100-220/SF-000, en vertu de l'autorisation accordée par l'AA à l'aide d'une demande DND 626 distincte.

3.11.3 Modification approuvée

3.11.3.1 L'entrepreneur doit inclure toutes les modifications en cours de types FC et DC qui portent sur l'équipement réparable reçu en vue d'une réparation et de la requalification, en vertu de l'autorisation accordée par l'AA à l'aide d'une demande DND 626 distincte.

## 3.12 LOGISTIQUE INTÉGRÉE

3.12.1 Spécifications techniques et publications sur l'équipement

3.12.2 L'entrepreneur doit se procurer toutes les spécifications techniques nécessaires et les publications sur l'équipement. Le MDN fournira les documents applicables, qui sont précisés au paragraphe 2 de l'EDT, qui lui appartiennent et dont il a la responsabilité. L'entrepreneur communique avec le RT pour se procurer toute publication relevant du MDN. L'entrepreneur doit se procurer les publications qui ne relèvent pas du MDN.

## 3.13 SPÉCIFICATION ET DOCUMENTS TECHNIQUES

3.13.1 Généralités

3.13.1.1 L'entrepreneur doit utiliser la dernière version des documents mentionnés au paragraphe 2.0 du présent EDT – Documents applicables, sauf en cas d'indication contraire de la part du RT.

## 4.0 LIVRABLES

4.1 LES LIVRABLES CI-DESSOUS FONT PARTIE DE L'EDT :

4.1.1 CDRL AW-001, Plan de gestion de la maintenance.

4.1.2 CDRL WSR-002, Rapport d'état des travaux

4.1.3 CDRL DD MIN-003, Procès-verbal d'une réunion

4.1.4 CDRL 004, Ordre du jour

4.2 LES LIVRABLES CI-DESSOUS FONT PARTIE DE L'EDT :

4.2.1 DID AW-001, Plan de gestion de la maintenance.

4.2.2 DID WSR-002, Rapport d'état des travaux

4.2.3 DID MIN-003, Procès-verbal d'une réunion

4.2.4 DID 004, Ordre du jour

## ÉLÉMENT DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>**Exigences du Programme de navigabilité** | | | | | B. NUMÉRO DE LA DP DU CONTRAT 1 | | | | |
| C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT<br>**EDT A – Livraison** | | D. CATÉGORIE DES DONNÉES<br>**Données de gestion** | | | E. ENTREPRENEUR<br>**À déterminer** | | | | |
| I. NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT<br>**LDEC 001** | | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br>**Plan de gestion de la maintenance (PGM)** | | | 3. SOUS-TITRE<br>**S.O.** | | | | |
| 4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données)<br>**AW-001** | | 5. RENVOI AU CONTRAT<br>**Annexe A – EDT section 3.10** | | | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>**RT et DSTNA** | | | | |
| 7. INSPECTION | 9. MISE EN COMMUN | 10. FRÉQUENCE | | 12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE<br>**Voir le bloc 16** | 14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES | | | | |
| 8. CODE D'APPRO<br>**A** | | 11. DATE<br>**Voir le bloc 16** | | 13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT<br>**Voir le bloc 16** | a. ADRESSE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE / | b. COPIES | | | |
| | | | | | | INITIALE | | FINALE | |
| | | | | | | Copie impr. | Copie électr. | Copie impr. | Copie électr. |
| **16. REMARQUES**<br>**PGM**<br>**L'entrepreneur communique les procédés et les systèmes de contrôle à l'aide d'une publication approuvée, qui est appelée Plan de gestion de la maintenance (PGM). Le PGM préliminaire est présenté, afin qu'il soit examiné, dans les 14 jours ouvrables après l'adjudication du contrat. Au plus tard 14 jours après la présentation du PGM préliminaire, le MDN envoie des commentaires officiels. Dans les 60 jours après l'adjudication du contrat, l'entrepreneur présente le PGM définitif.** | | | | | **AC DE TPSGC** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| | | | | | **RT** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| | | | | | **AA** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| PRÉPARÉ PAR | | DATE | APPROUVÉ PAR | | | | | | |
| 17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT | | 18. NOMBRE ESTIMÉ DE PAGES | 19. PRIX ESTIMÉ EN $ | | 15. TOTAL | **3** | **3** | **3** | **3** |

## ÉLÉMENT DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>**Rapport d'état des travaux (RET)** | | | | | B. NUMÉRO DE LA DP DU CONTRAT 1 | | | | |
| C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT<br>**EDT A – Livraison** | | D. CATÉGORIE DES DONNÉES<br>**Exigences** | | | E. ENTREPRENEUR<br>**À déterminer** | | | | |
| 1. NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT<br>**LDEC-002** | | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br>**Rapport d'état des travaux** | | | 3. SOUS-TITRE<br>**S.O.** | | | | |
| 4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données)<br>**WSR-002** | | 5. RENVOI AU CONTRAT<br>**Annexe A – EDT section 3.3** | | | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>**RT** | | | | |
| 7, INSPECTION | 9. MISE EN COMMUN | 10. FRÉQUENCE | | 12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE<br>**Voir le bloc 16** | 14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES | | | | |
| 8. CODE D'APPRO<br>**S.O.** | | 11. DATE<br>**Voir le bloc 16** | | 13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT<br>**Voir le bloc 16** | a. ADRESSE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE | b. COPIES | | | |
| | | | | | | INITIALE | | FINALE | |
| | | | | | | Copie impr. | Copie électr. | Copie impr. | Copie électr. |
| | | | | | **AC DE TPSGC** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| | | | | | **RT** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| | | | | | **AA** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| | | | | | | | | | |
| **16. REMARQUES**<br>**Rapport d'état des travaux**<br>**L'entrepreneur prépare et présente un rapport d'état des travaux pour chaque article qui dépasse le délai d'exécution de 90 jours. Le rapport doit être présenté au plus tard deux semaines après que la limite du délai d'exécution de 90 jours aura été atteinte. L'entrepreneur présente le rapport en respectant son propre format.** | | | | | | | | | |
| PRÉPARÉ PAR | | DATE | APPROUVÉ PAR | | | | | | |
| 17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT | | 18. NOMBRE ESTIMÉ DE PAGES | 19. PRIX ESTIMÉ EN $ | | 15. TOTAL | **3** | **3** | **3** | **3** |

## ÉLÉMENT DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>**Procès-verbal d'une réunion** | | | | | B. NUMÉRO DE LA DP DU CONTRAT 1 | | | | |
| C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT<br>**EDT A – Livraison** | | D. CATÉGORIE DES DONNÉES<br>**Données de gestion** | | | E. ENTREPRENEUR<br>**À déterminer** | | | | |
| I. NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT<br>**LDEC-003** | | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br>**Procès-verbal** | | | 3. SOUS-TITRE<br>**S.O.** | | | | |
| 4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données)<br>**MIN-003** | | 5. RENVOI AU CONTRAT<br>**Annexe A – EDT section 3.2** | | | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>**RT** | | | | |
| 7, INSPECTION | 9. MISE EN COMMUN | 10. FRÉQUENCE<br>**Sur demande** | 12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE<br>**Voir le bloc 16** | | 14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES | | | | |
| | | | | | a. ADRESSE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE | b. COPIES | | | |
| | | | | | | INITIALE | | FINALE | |
| 8. CODE D'APPRO<br>**A** | | 11. DATE<br>**Voir le bloc 16** | 13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT<br>**Voir le bloc 16** | | | Copie impr. | Copie électr. | Copie impr. | Copie électr. |
| | | | | | **AC DE TPSGC** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| | | | | | **RT** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| | | | | | **AA** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| | | | | | | | | | |
| **16. REMARQUES**<br><br>**Procès-verbal de réunion**<br><br>**L'entrepreneur tient le procès-verbal des réunions. Le procès-verbal préliminaire est présenté dans les cinq jours ouvrables après la réunion. Le procès-verbal définitif est communiqué dans les cinq jours ouvrables après l'approbation de celui-ci par le RT.** | | | | | | | | | |
| PRÉPARÉ PAR | | DATE | APPROUVÉ PAR | | | | | | |
| 17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT | | 18. NOMBRE ESTIMÉ DE PAGES | 19. PRIX ESTIMÉ EN $ | | 15. TOTAL | **3** | **3** | **3** | **3** |

## ÉLÉMENT DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉES)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A. SYSTÈME/ÉLÉMENT<br>**Ordre du jour** | | | | B. NUMÉRO DE LA DP DU CONTRAT 1 | | | | | |
| C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT<br>**EDT A – Livraison** | | D. CATÉGORIE DES DONNÉES<br>**Données de gestion** | | E. ENTREPRENEUR<br>**À déterminer** | | | | | |
| I. NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT<br>**LDEC-004** | | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES<br>**Points à l'ordre du jour** | | 3. SOUS-TITRE<br>**S.O.** | | | | | |
| 4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de données)<br>**ORDRE DU JOUR-004** | | 5. RENVOI AU CONTRAT<br>**Annexe A – EDT section 3.2** | | 6. BUREAU DEMANDEUR<br>**TA** | | | | | |
| 7, INSPECTION | 9. MISE EN COMMUN | 10. FRÉQUENCE<br>**Sur demande** | 12. DATE DE PRÉSENTATION INITIALE<br>**Voir le bloc 16** | 14. DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES | | | | | |
| 8. CODE D'APPRO<br>**A** | | 11. DATE<br>**Voir le bloc 16** | 13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT<br>**Voir le bloc 16** | a. ADRESSE PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE | b. COPIES | | | | |
| | | | | | INITIALE | | FINALE | | |
| | | | | | Copie impr. | Copie électr. | Copie impr. | Copie électr. | |
| **16. REMARQUES**<br>**Points à l'ordre du jour**<br>**L'entrepreneur demande et présente les points à inscrire à l'ordre du jour. L'ordre du jour doit être présenté dans les cinq jours ouvrables avant la réunion.** | | | | **AC DE TPSGC** | **1** | **1** | **1** | **1** | |
| | | | | **RT** | **1** | **1** | **1** | **1** | |
| | | | | **AA** | **1** | **1** | **1** | **1** | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| PRÉPARÉ PAR | | DATE | | | | | | | |
| 17. NUMÉRO DU DOSSIER DU CONTRAT/DOCUMENT | | 18. NOMBRE ESTIMÉ DE PAGES | 19. PRIX ESTIMÉ EN $ | 15. TOTAL | **3** | **3** | **3** | **3** | |

National Défense
Defence nationale

# DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

| 1. TITLE – TITRE | 2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION |
|---|---|
| Plan de gestion de la maintenance (PGM) | DD AW-001 |

3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET

Décrire le plan de l'entrepreneur visant la conformité avec les exigences de navigabilité technique.

| 4. APPROVAL DATE<br>DATE D'APPROBATION | 5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI)<br>BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) | 6. GIDEP APPLICABLE<br>PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT |
|---|---|---|
| 60 jours | RESPONSABLE TECHNIQUE (RT) | S.O. |

7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

Le PGM définit la portée et l'ampleur des activités de R et R à exécuter pour réaliser les travaux décrits dans l'EDT. L'équipement mentionné dans le contrat de R et R sur l'équipement d'accès aux espaces clos (qui figure à l'appendice 1) doit être restauré conformément aux spécifications correspondantes, de sorte que lorsqu'on l'utilise dans ou avec un produit aéronautique du MDN, il fait preuve des performances précisées dans les exigences de maintenance de la partie 3, chapitre 1, du Manuel de navigabilité technique (MNT). Ainsi, la conformité avec la norme de navigabilité du produit aéronautique est assurée.

| 8. ORIGINATOR - AUTEUR | 9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES |
|---|---|
| Autorité contractante de TPSGC | MNT, voir http://www.forces.gc.ca/admmat-smamat/tam-mnt-eng.asp |

10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

Pour que le RT du contrat approuve le PGM, celui-ci doit décrire les procédés et les systèmes de contrôle de l'entrepreneur, pour les points ci-dessous.

La portée et l'ampleur de l'autorité que l'entrepreneur exerce en rapport avec la réparation et la révision, y compris le soutien technique de l'équipement, sont précisées à l'appendice 1.

La description de la norme de formation approuvée à respecter pour qu'un employé ait la compétence pour exécuter les activités de R et R, y compris la requalification et les exigences quant aux compétences, le cas échéant.

Les critères d'admissibilité des employés, en vue de l'exécution et de la certification des activités de R et R propres à chaque classe de système.

Les responsabilités des employés qui effectuent et certifient les activités de R et R.

Le système d'autorisation des employés qui exécutent les activités de R et R propres à chaque classe de système.

La responsabilité de l'employé qui autorise une personne à exécuter les activités de R et R pour l'équipement énuméré à l'appendice 1.

Le pouvoir de l'employé responsable des activités de R et R au sein de l'organisation de l'entrepreneur.

La description des ordres de travaux techniques et de leur exécution et leur conservation, ainsi que de la documentation sur l'entretien de la pièce en question.

L'exposé de principe de la traçabilité de la documentation de l'équipement.

La description du processus qui garantit que seuls les pièces et les matériaux approuvés sont utilisés pour exécuter les

activités prévues au contrat.

La description de la norme de maintenance approuvée à respecter pour l'exécution des activités de R et R.

La description du système de gestion de la qualité de l'entrepreneur et la façon dont l'entrepreneur assure la surveillance de toutes les activités de R et R précisées dans le PGM.

Une déclaration d'engagement indiquant que les rapports de vérification produits par l'entrepreneur ou un évaluateur indépendant, s'il y a lieu, y compris les plans de mesures correctives subséquents, seront mis à la disposition du RT du contrat.

National Défense
Defence nationale

## DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

| 1. TITLE – TITRE | 2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION |
|---|---|
| Rapport d'état des travaux (RET) | DD WSR- 002 |

3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET

L'entrepreneur prépare et présente un rapport d'état des travaux (RET) pour chaque article qui dépasse le délai d'exécution de 90 jours, après la réception de l'article en question aux installations de l'entrepreneur, sauf en cas d'entente contraire entre l'entrepreneur et le RT.

| 4. APPROVAL DATE<br>DATE D'APPROBATION | 5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI)<br>BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) | 6. GIDEP APPLICABLE<br>PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT |
|---|---|---|
| 1 semaine | Responsable technique (RT) | S.O. |

7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

Le RET doit décrire la situation quant à la réparation et à la requalification et présenter un calendrier.

| 8. ORIGINATOR - AUTEUR | 9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES |
|---|---|
| Autorité contractante de TPSGC | S.O. |

10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

L'entrepreneur doit remettre à l'AC, au RT et à l'AA le rapport d'état des travaux (RET), dans son propre format.

10.1 Format. De préférence, les fichiers électroniques transmis sont en Microsoft Word (Office 2000).

10.2 L'entrepreneur doit envoyer au MDN deux copies électroniques du RET, au plus tard deux semaines après que la limite du délai d'exécution de la R et R de 90 jours aura été atteinte.

10.3 Le RET doit renfermer les renseignements ci-dessous :

a. le calendrier de réparation et de requalification;

b. le calendrier de réalisation des travaux.

10.4 Le RET n'est qu'un registre des activités; il ne fait pas autorité.

National Défense
Defence nationale

# DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

| 1. TITLE – TITRE | 2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION |
|---|---|
| Procès-verbal d'une réunion | DD MIN- 003 |

3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET

3.1 Produire un compte rendu des discussions et des décisions prises lors d'une réunion.

| 4. APPROVAL DATE<br>DATE D'APPROBATION | 5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI)<br>BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) | 6. GIDEP APPLICABLE<br>PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT |
|---|---|---|
| 1 semaine | Responsable technique (RT) | S.O. |

7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

Toutes les annexes

| 8. ORIGINATOR - AUTEUR | 9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES |
|---|---|
| Autorité contractante de TPSGC | S.O. |

10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

10.1 Format. De préférence, les fichiers électroniques transmis sont en Microsoft Word (Office 2000).

10.2 Les procès-verbaux de toutes les réunions doivent respecter le format de l'entrepreneur et être envoyés au MDN, qui vérifie leur intégralité et leur exactitude.

10.3 L'entrepreneur envoie au MDN une copie électronique du procès-verbal. Une fois que le RT a approuvé ou modifié le procès-verbal, celui-ci est renvoyé à l'entrepreneur afin qu'il le distribue en copie électronique et en copie imprimée.

10.4 Le procès-verbal d'une réunion doit comporter une page couverture sur laquelle figurent les renseignements ci-dessous :

a. le nom du rapport;

b. le nom de la réunion en question;

c. le nom du responsable qui a préparé le procès-verbal;

d. la date de présentation;

e. le numéro de l'article final livrable

10.5 Le procès-verbal d'une réunion doit :

a. décrire les discussions et les décisions prises quant aux points à l'ordre du jour;

b. comporter des copies des documents d'information et de discussion;

c. indiquer les responsabilités attribuées pour les mesures à prendre;

d. préciser la date prévue de l'achèvement des mesures;

e. la date de la prochaine réunion;

f. les attaches de signature d'approbation du MDN et des gestionnaires de l'entrepreneur.

10.6 Une copie de l'ordre du jour présenté doit être jointe au procès-verbal.

10.7 Le procès-verbal n'est qu'un registre des activités; il ne fait pas autorité. Le procès-verbal d'une réunion ne peut en aucun cas modifier l'interprétation de l'EDT qui est définie dans le contrat. Une telle action exige une modification officielle du contrat par l'autorité contractante.

National Défense
Defence nationale

# DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

| 1. TITLE – TITRE | 2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION |
|---|---|
| Ordre du jour | DD Ordre du jour - 004 |

3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET

3.1 On doit produire un ordre du jour pour chaque réunion, afin de donner un aperçu des sujets qui seront abordés.

| 4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION | 5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) | 6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT |
|---|---|---|
| 1 semaine | Responsable technique (RT) | S.O. |

7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

| 8. ORIGINATOR – AUTEUR | 9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES |
|---|---|
| Autorité contractante de TPSGC | S.O. |

10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

10.1 Format. De préférence, les fichiers électroniques transmis sont en Microsoft Word (Office 2000).

10.2 L'ordre du jour doit être conforme au format de l'entrepreneur et il doit renfermer les renseignements ci-dessous :

a. le but de la réunion;

b. l'heure, la date, l'endroit et la durée prévue de l'examen, la réunion ou la conférence;

c. la liste des participants (entrepreneur et sous-traitant);

d. le nom et le numéro de téléphone du coordonnateur de la réunion;

e. les points suivants à l'ordre du jour :

(1) Point 1 – Examen du procès-verbal de la réunion précédente,

(2) Point 2 – Examen des progrès réalisés par l'entrepreneur ou le sous-traitant. Ce point comprend une courte description des progrès réalisés quant aux mesures ou aux problèmes, le cas échéant, établis lors du dernier examen;

f. la liste des articles de l'entrepreneur à prendre en compte, en précisant les renseignements suivants pour chaque article :

(1) le nom, le poste et le numéro de téléphone du représentant de l'entrepreneur ou du sous-traitant qui est responsable de l'article,

(2) les objectifs à attendre,

(3) une courte description de la situation,

(4) le cas échéant, l'incidence prévue au chapitre des coûts et du calendrier des activités du MDN;

g. la liste des articles de l'État à prendre en compte, en précisant les renseignements suivants pour chaque article :

(1) le nom, le poste et le numéro de téléphone du représentant de l'État qui est responsable de l'article,

(2) les objectifs à atteindre,

(3) une courte description de la situation.

10.3 Les ordres du jour sont présentés, en format électronique, afin qu'on les approuve. Une fois que le RT a approuvé ou modifié l'ordre du jour, celui-ci est renvoyé à l'entrepreneur afin qu'il le distribue en copie électronique et en copie imprimée.

**Appendice 2 – RASDPR – Numéros de nomenclature OTAN sélectionnés dans le cadre du Contrat de réparation et de révision de l'équipement d'accès aux espaces clos du circuit de carburant des aéronefs.**

| Numéro de nomenclature OTAN (NNO) | Description | Numéro de pièce | NCAGE | CR | CPR | CDM | EEC | PE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4240-21-920-8077 | Boîte de reniflard pneumatique | BB50COAPISWF-F | 42905 | B | R | A | 2 | 2 |
| 4240-21-920-8079 | Appareil respiratoire autonome | MASPAK-4R-DND | 42905 | B | R | A | 2 | 2 |
| 4240-21-920-8080 | Boîte de reniflard électrique | BB50COAAISWF-F | 42905 | B | R | A | 2 | 2 |
| 4460-01-593-0738 | Boîte de reniflard pneumatique avec chariot | BA50COISCY | 42905 | B | R | A | 2 | 2 |
| 4310-01-446-4979 | Compresseur portatif | TA3-AXAF | 42905 | B | R | A | 4 | 4 |
| 5830-21-921-1829 | Interphone | 0103-99-003 | L0244 | B | R | A | 2 | 2 |
| 6080-01-493-7005 | Trousse pour fibres optiques de lumière blanche (NOUVEAU) | ATWL-1000 | 1WHW9 | B | R | A | 5 | 5 |
| 6230-01-424-8064 | Trousse pour fibres optiques de lumière blanche (ANCIEN) | GSLX-4100 | 00NQ6 | B | R | A | 2 | 2 |
| 6230-20-001-5637 | Rallonge de lumière antidéflagrante | XP65100DND | 38836 | B | R | A | 4 | 4 |
| 6665-01-481-4192 | Boîte de reniflard avec indicateur de monoxyde de carbone | CO91A | 42905 | B | R | A | 6 | 6 |
| 6665-01-481-4193 | Boîte de reniflard avec indicateur de monoxyde de carbone | CO91EX | 42905 | B | R | A | 6 | 6 |
| 6665-01-481-4194 | Compresseur portatif avec indicateur de monoxyde de carbone | CO91EXLA | 42905 | B | R | A | 6 | 6 |
| 6665-01-552-6039 | Contrôleur AutoRae | 048-0153-001 | 06JB6 | B | R | B | 2 | 2 |
| 6665-01-552-7549 | Support à instruments MultiRae Plus | 048-0200-000 | 06JB6 | B | R | B | 2 | 2 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6665-21-914-1293 | Trousse de détecteur de gaz MultiRae | 93001010 | 35481 | B | R | A | 2 | 12 |
| 6665-01-599-6704 | Trousse de détecteur de gaz Multi Rae PRO | MBB-A1C1E00-020 | 06JB6 | B | R | B | 2 | 6 |
| 4920-20-003-3085 | Aspirateur de ponçage Tiger Vac | EXP1-10(DT) | 3AD04 | B | R | A | 4 | 4 |
| 8120-00-494-9554 | Bouteille à air comprimé respirable | AC-60 | 42905 | B | R | A | 4 | 4 |
| 8120-01-500-8444 | Bouteille à air comprimé respirable | AC-87 | 42905 | B | R | A | 4 | 4 |

**Liste des acronymes qui ont trait à la liste du RASDPR**

(1) NCAGE – Code d'entité commerciale et gouvernementale de l'OTAN
(2) CR – Code de réparabilité
(3) CPR – Code de priorité de réparation
(4) CDM – Code de démilitarisation
(5) A/C – Année financière en cours
(6) NFY – Année financière suivante

# PLAN D'ÉVALUATION

# POUR LA RÉPARATION ET LA RÉVISION

# ALIMENTATION EN CARBURANT DE L'AÉRONEF – MATÉRIEL POUR ACCÉDER AUX ESPACES CLOS

## TABLE DES MATIÈRES

**1.0 PORTÉE.....3**

1.1 But.....3

**2.0 GÉNÉRALITÉS.....3**

2.1 Évaluation technique.....3

2.2 Proposition retenue.....3

2.3 Sécurité de la proposition et voies de communication.....4

**3.0 ÉVALUATION.....4**

3.1 Critères d'évaluation des propositions techniques.....4

**4.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES.....4**

4.1 Proposition technique.....4

4.2 Système de gestion de la qualité.....4

**5.0 NOTE DE L'ÉVALUATION COTÉE PAR POINTS.....4**

**6.0 TABLE DE L'ÉVALUATION COTÉE PAR POINTS.....5-7**

## 1.0 PORTÉE

**1.1** But. Le plan d'évaluation définit la méthode employée pour évaluer chaque proposition présentée qui porte sur la réparation et la révision de l'équipement d'accès aux espaces clos de l'alimentation en carburant.

## 1.1 GÉNÉRALITÉS

2.1 Évaluation technique. Les membres de la Direction – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DPEAG) (Avions-écoles et chasseurs) 6-3, avec l'aide d'autres sections, évaluent le contenu technique de chaque proposition.

2.2 Proposition retenue. La proposition à retenir sera celle qui offrira au ministère de la Défense nationale (MDN) le prix le plus bas, pourvu qu'elle soit entièrement conforme aux exigences.

2.2 Proposition recevable offrant le prix le plus bas. Le prix est le facteur primordial pour la sélection du fournisseur. Le soumissionnaire retenu doit :

a. respecter ou dépasser les critères obligatoires;

b. respecter ou dépasser la note minimale pour les critères cotés numériquement;

c. offrir le prix le plus bas.

2.2.1 La soumission recevable qui offre le prix le plus bas selon la note de passage minimale en pourcentage.

| Exigence | Cotation numérique | Société A | Société B | Société C |
|---|---|---|---|---|
| Autorisé à effectuer des réparations à ses installations | | | | |
| Coût total | | | | |
| Coût horaire de main-d'œuvre proposé pour les réparations, y compris la majoration requise pour les pièces | | | | |
| Coût total | | | | |

2.3 Sécurité de la proposition et voies de communication. Toutes les propositions présentées en vue d'une évaluation seront traitées de manière CONFIDENTIELLE. Toutes les communications se feront par le biais des voies officielles de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

## 3.0 ÉVALUATION

3.1 Critères d'évaluation des propositions techniques. On évalue chaque proposition afin de déterminer si elle est recevable, d'après diverses exigences obligatoires et cotées par points. Pour être recevable, une proposition (soumission) doit respecter toutes les exigences obligatoires précisées dans l'énoncé des travaux (EDT) et obtenir au moins une note de huit points (42,1 p. 100) pour les critères cotés par points. La proposition qui offre au MDN le prix le plus bas sera retenue.

## 4.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

4.1 Proposition technique. La proposition technique explique de quelle façon l'exigence obligatoire du paragraphe 3.6 de l'annexe A est respectée.

4.2 Système de gestion de la qualité. La proposition technique décrit de quelle façon l'exigence obligatoire du paragraphe 3.7 de l'annexe A est respectée.

## 5.0 NOTE DE L'ÉVALUATION COTÉE PAR POINTS

5.1 Pour être jugées conformes, les propositions doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires de l'EDT et obtenir au moins huit points (42,1 p. 100) pour les critères cotés par points. Un point est accordé pour l'équipement que l'entrepreneur est autorisé à réparer à ses installations de réparation. L'entrepreneur doit fournir la preuve de la certification du constructeur en remettant un certificat de formation sur l'entretien ou un document équivalent.

## 6.0 TABLE DE L'ÉVALUATION COTÉE PAR POINTS

6.1 Un point est accordé pour l'équipement que l'entrepreneur est autorisé à réparer à ses installations de réparation. L'entrepreneur doit fournir la preuve de la certification du constructeur en remettant un certificat de formation sur l'entretien ou un document équivalent.

| | Critères d'évaluation cotés | |
|---|---|---|
| **Article** | **Description** | **Points** |
| 1. | **NNO 4240-21-920-8077, RÉF. BB50C0AAP1SWF-F**, BOÎTE DE RENIFLARD BB 50 AVEC DÉTECTEUR DE MONOXYDE DE CARBONE, CAPACITÉ DE MAINTIEN AUTOMATIQUE DE L'AIR, SÉCURITÉ INTRINSÈQUE AVEC FENÊTRE DE SURVEILLANCE ET PRESSION PNEUMATIQUE DE 60,0 LB/PO$^2$, ACIER MAS FOSTER ET QUATRE RACCORDS FEMELLES DE DÉSACCOUPLAGE, SYSTÈME D'ALARME SONORE ET VISUEL; UTILISÉ POUR L'ACCÈS AUX ESPACES CLOS ET AUX RÉSERVOIRS DE CARBURANT | |
| 2. | **NNO 4240-21-920-8079, RÉF. PAK 4 R,** SYSTÈME DE BOUTEILLE D'AIR COMPRIMÉ, CHARIOT DE SAUVETAGE ASI PAK 4 AVEC CHACUN DEUX BOUTEILLES EN ALUMINIUM AC 60, DE 2216 LB/PO$^2$, COUVERCLE EN ALUMINIUM CRTC MAS PAK, RACCORDS CGA 346 | |
| 3. | **NNO 4240-21-920-8080, RÉF. BB50C0AA1SWF-F**, BOÎTE DE RENIFLARD BB 50, BOÎTE DE RENIFLARD AVEC CAPACITÉ DE MAINTIEN AUTOMATIQUE DE L'AIR, PORTATIVE, FILTRATION À TROIS ÉTAPE, QUATRE COLLECTEURS DE PRISE DE SERVICE; AVEC MONITEUR, FENÊTRE DE SURVEILLANCE, COMMUTATION DU MAINTIEN AUTOMATIQUE DE L'AIR DU MODE PRIMAIRE AU MODE DE SECOURS, SYSTÈME D'ALARME SONORE ET VISUEL; ALIMENTATION EN COURANT ALTERNATIF DE 115 V; UTILISÉ PAR LES FORCES CANADIENNES POUR L'ACCÈS AUX ESPACES CLOS ET AUX RÉSERVOIRS DE CARBURANT | |
| 4. | **NNO 4460-01-593-0738, RÉF. BA50C01SCY,** BOÎTE DE RENIFLARD PNEUMATIQUE | |
| 5. | **NNO 4310-01-446-4979, RÉF. TA3-AXAF,** COMPRESSEUR À PISTONS PORTATIF D'AIR RESPIRABLE, MOTEUR ÉLECTRIQUE À COURANT ALTERNATIF TRIPHASÉ DE 230,0 V | |
| 6. | **NNO 4920-20-003-3085, RÉF. EXP1-10(DT),** TROUSSE DE PONÇAGE CONÇUE SPÉCIFIQUEMENT POUR L'UTILISATION AVEC LES AÉRONEFS, AVEC ARTICLES SELON LE FABRICANT (TIGER VAC INTL INC) LISTE DES PIÈCES POUR LE MODÈLE EXP1-10 (DT) SK (CSA) | |
| 7. | **NNO 5830-21-921-1829, RÉF. 0103-99-003,** INTERPHONE, TROUSSE DE MAINTENANCE DE RÉSERVOIR CARBURANT D'AÉRONEF; ENSEMBLE D'ARTICLES POUR PERMETTRE LES COMMUNICATIONS VOCALES ENTRE UN TECHNICIEN ET UN PRÉPOSÉ À LA SÉCURITÉ, SPÉCIFICATION DU FABRICANT L0244M0103M99M003, MAINTENANCE DES RÉSERVOIRS DE CARBURANT | |
| 8. | **NNO 6080-01-493-7005, RÉF. ATWL 1000,** TROUSSE POUR FIBRES OPTIQUES DE LUMIÈRE BLANCHE, 1WHW9 AT1000-120-01-25 SOURCE DE LUMIÈRE 1; 1WHW9 AT 5001 LAMP 1; 1WHW9 AT 15-10-01-01 LUMIÈRE BLANCHE CLAD 1; 1WHW9 À 10-10-01-02 LUMIÈRE BLANCHE CLAD 1; 1WHW9 AT 9001 BOÎTIER 1; 1WHW9 AT 7001-001 LENTILLE 2; 1WHW9 AT7004-001 LAMPE BALADEUSE 1; 1WHW9 AT 8005 COLLET 2; 1WHW9 AT 8004 | |
| 9. | **NNO 6230-01-424-8064, RÉF. GSLX-4100,** TROUSSE POUR SYSTÈME D'ÉCLAIRAGE, COMPRENANT 1 SOURCE LUMINEUSE, 110 V, 60 WATTS, POUR EMPLACEMENT DANGEREUX AVEC 100 PIEDS DE RALLONGE ÉLECTRIQUE – RÉF. GSLX4000-100; 1 SUPPORT DE SOURCE LUMINEUSE EN ALUMINIUM – RÉF. GXLS4000; UN CÂBLE WHITE CLAD DE 12 MM DE DIA. ET DE 35 PI DE LONG. – | |

| | | |
|---|---|---|
| | RÉF. GSLC-12W; UN CÂBLE WHITE CLAD DOUBLE DE 10 MM DE DIA ET DE 35 PI DE LONG. – RÉF. GSLC-10W2; 2 LENTILLES DE GROSSISSEMENT – RÉF. GSFL-018; 1 COUPEUR DE CÂBLE – RÉF. GSCT-100; 1 SAC DE CÂBLE EN NYLON NOIR AVEC SANGLE D'ÉPAULE ET POCHES INTÉRIEURES POUR LES ACCESSOIRES, 27 PO X 25 PO X 6 PO – RÉF. GSCB-200 | |
| 10. | **NNO 6230-20-001-5637, RÉF. XP65100DND,** RALLONGE DE LUMIÈRE D'INSPECTION ANTIDÉFLAGRANTE APPROUVÉE CUL POUR CLASSE I DIVISION I GROUPE D ET CLASSE II DIVISION I GROUPE G; LAMPE FLUORESCENTE LINÉAIRE DE 8 W; PARE-CHOCS ET POIGNÉES TUFFITE; BALLAST INSÉRÉ DANS LA POIGNÉE; 100 PI DE CÂBLE SOOW 16/3 AWG ET PRISE ANTIDÉFLAGRANTE DE RÉF. LE-15XP; TÊTE D'ÉCLAIRAGE DE 2,25 PO DE DIAMÈTRE ET DE 27,0 PO DE LONGUEUR | |
| 11. | **NNO 6665-01-481-4192, RÉF. CO91A,** INDICATEUR DE MONOXYDE DE CARBONE, NOM DU FABRICANT DÉTECTEUR DE MONOXYDE DE CARBONE, DÉTECTEUR DE MONOXYDE DE CARBONE NHA RÉF. BB50-COAA; BOÎTE DE RENIFLARD 4240-21-920-8080 | |
| 12. | **NNO 6665-01-481-4193, RÉF. CO91EX,** INDICATEUR DE MONOXYDE DE CARBONE, L'ÉTALONNAGE DU MONITEUR DEVRAIT ÊTRE EFFECTUÉ MENSUELLEMENT POUR EN GARANTIR LA PRÉCISION; NOM DU FABRICANT MONITEUR DE CO À SÉCURITÉ INTRINSÈQUE, MODÈLE NHA BB50-COAAP; ARTICLE COMPLET BOÎTE DE RENIFLARD 4240-21-920-8077 | |
| 13. | **NNO 6665-01-481-4194, RÉF. CO91EXLA,** INDICATEUR DE MONOXYDE DE CARBONE, NOM DU FABRICANT MONITEUR DE CO À SÉCURITÉ INTRINSÈQUE, PANNEAU DE COMMANDE NHA RÉF. HP4-AXAF; ARTICLE COMPLET COMPRESSEUR 4310-01-446-4979 | |
| 14. | **NNO 6665-01-552-6039, RÉF. 048-0153-001,** CONTRÔLEUR AUTORAE, 1 CONTRÔLEUR ,TUBES POUR RACCORDER 2 BOUTEILLES DE GAZ D'ÉTALONNAGE, ALIMENTATION ÉLECTRIQUE TOUS COURANTS,1 CÂBLE ETHERNET PC-PC POUR MISE À JOUR DES MICROLOGICIELS, MANUEL DE L'UTILISATEUR, CAISSE D'EXPÉDITION, GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE | |
| 15. | **NNO 6665-01-552-7549, RÉF. 048-02000-000,** SUPPORT À INSTRUMENTS MULTIRAE PLUS, TROUSSE DE SUPPORT À INSTRUMENTS MULTIRAE PLUS,1 SUPPORT À INSTRUMENTS, CD ROM AVEC LOGICIEL REQUIS POUR LE MONITEUR ET LE CONTRÔLEUR, CAISSE D'EXPÉDITION | |
| 16. | **NNO 6665-21-914-1293, RÉF. PGM-50** TROUSSE DE DÉTECTEUR DE GAZ MULTIRAE, ENREGISTREMENT DES DONNÉES, DEUX DÉTECTEURS DE GAZ LEL/02/PID, AVEC VOYANT 10,6 EV, PILE NICAD/LITHIUM ET ADAPTATEUR DE CHARGEUR POUR PILES AA, ADAPTATEUR D'ÉTALONNAGE AVEC TUBES, LOGICIEL, DRAGONNE, MANUEL DE L'UTILISATEUR, CAISSE D'EXPÉDITION | |
| 17. | **NNO 6665-01-599-6704, RÉF. MBB-A1C1E00-020,** TROUSSE DE DÉTECTEUR DE GAZ MULTIRAE PRO, ENREGISTREMENT DES DONNÉES AVEC FILS, DEUX DÉTECTEURS DE GAZ LEL/02/PID, AVEC VOYANT 10,6 EV, PILE AU LITHIUM-ION ET ADAPTATEUR DE CHARGEUR POUR PILES AA, ADAPTATEUR D'ÉTALONNAGE AVEC TUBES, LOGICIEL, MANCHON EN CAOUTCHOUC, SONDE D'ENTRÉE DE 6 PO, MANUEL DE L'UTILISATEUR, CAISSE D'EXPÉDITION EN OPTION AVEC TÉLÉCOMMANDE SANS FIL | |

| | | |
|---|---|---|
| 18. | **NNO 8120-01-494-9554, RÉF. AC-60,** BOUTEILLE À AIR COMPRIMÉ RESPIRABLE, PRESSION D'UTILISATION MAXIMALE DE L'AIR RESPIRABLE DE 2400,0 LIVRES PAR POUCE CARRÉ, LE GAZ SPÉCIFIQUE POUR CETTE UTILISATION EST L'AIR, CAPACITÉ NOMINALE MAXIMALE D'ALIMENTATION EN AIR DE 60 000 PIEDS CUBES | |
| 19. | **NNO 8120-01-500-8444, RÉF. AC-87,** BOUTEILLE À AIR COMPRIMÉ RESPIRABLE, PRESSION D'UTILISATION MAXIMALE DE L'AIR RESPIRABLE DE 4500,0 LIVRES PAR POUCE CARRÉ, LE GAZ SPÉCIFIQUE POUR CETTE UTILISATION EST L'AIR | |